

Załącznik
do zarządzenia Nr 1/2019
Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony
Środowiska
z dnia stycznia 2019 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska
w Lublinie

ZATWIERDZAM

z dniem 18. 02. 2019 r.:

WOJEWODA LUBELSKI

Przemysław Czarnek

Wojewoda Lubelski
Przemysław Czarnek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA
W LUBLINIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie zwany dalej "Regulaminem" określa jego szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy.

§ 2

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 1471 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2018 r. poz. 2531);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559);
- 7) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915);

- 8) Statutu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
- 9) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie;
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Lubelski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – zwany dalej: „Wojewódzkim Inspektorem” - kieruje działaniem Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa lubelskiego i wykonuje jej zadania zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

§ 4

1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie – zwanego dalej: „Wojewódzkim Inspektoratem”, wchodzącego w skład rządowej administracji zespolonej w województwie lubelskim.
2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, a Wojewódzki Inspektor dysponentem budżetu trzeciego stopnia, realizującym samodzielnie plan finansowy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 5

1. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, zwanego dalej: „Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora”, Dyrektora Inspektoratu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Na zasadach ustalonych przez Wojewodę – krajowe i zagraniczne podróże służbowe Wojewódzkiego Inspektora wymagają uzgodnienia z Wojewodą Lubelskim.
3. Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora deleguje na krajowe i zagraniczne podróże służbowe Wojewódzki Inspektor

§ 6

Wojewódzki Inspektorat prowadzi działalność na podstawie planów kontroli, programów monitoringu środowiska oraz rocznych planów finansowych, ustalanych na zasadach obowiązujących w przepisach odrębnych.

§ 7

1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania dyrektora generalnego urzędu.
2. Wojewódzki Inspektor jest przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 8

W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, posługujące się niżej określonymi symbolami:

1) Wydziały:

- a) Wydział Inspekcji

“WI”,

- b) Wydział Prawny „WP”,
 - c) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności “FK”,
 - d) Wydział Administracyjno-Techniczny “WAT”;
- 2) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
- a) bhp i ppoż. „BHP”,
 - b) informatycznych „SI”,
 - c) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych “IN”,
 - d) ochrony danych osobowych „ODO”,
 - e) organizacji „O”,
 - f) kadr i szkolenia „KS”,
 - g) zamówień publicznych „ZP”,
 - h) współpracy międzynarodowej „WM”,
 - i) archiwum zakładowego „AZ”;
- 3) Delegatury:
- a) w Białej Podlaskiej “DBP”,
 - b) w Chełmie “DCh”,
 - c) w Zamościu “DZ”.

§ 9

W skład delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi Działy Inspekcji - „DI”.

§ 10

1. Delegaturami Wojewódzkiego Inspektoratu kierują Kierownicy Delegatur podlegli bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
2. Wojewódzki Inspektor może upoważnić Kierownika Delegatury do prowadzenia spraw i wydawania na terenie swojego działania decyzji administracyjnych.
3. Wojewódzki Inspektor może podejmować wszelkie czynności należące z mocy upoważnienia do Kierownika Delegatury, jeżeli uzna to za niezbędne ze względu na wagę lub charakter sprawy.

§ 11

1. Wojewódzki Inspektorat ma siedzibę w Lublinie i obejmuje bezpośrednim nadzorem powiaty: rycki, puławski, lubartowski, łęczyński, świdnicki, lubelski, opolski, kraśnicki, janowski i miasto na prawach powiatu Lublin.
2. Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Białej Podlaskiej ma siedzibę w Białej Podlaskiej i obejmuje zasięgiem swojego działania powiaty: łukowski, radzyński, parczewski, bialski i miasto na prawach powiatu Biała Podlaska.
3. Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Chełmie ma siedzibę w Chełmie i obejmuje zasięgiem swojego działania powiaty: chełmski, włodawski, krasnostawski i miasto na prawach powiatu Chełm.
4. Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Zamościu ma siedzibę w Zamościu i obejmuje zasięgiem swojego działania powiaty: hrubieszowski, biłgorajski, tomaszowski, zamojski i miasto na prawach powiatu Zamość.
5. Strukturę organizacyjną i obsadę etatową poszczególnych komórek określa Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem aktualnie wykonywanych zadań oraz planem wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu.
6. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 12

Tryb postępowania z korespondencją oraz załatwiania spraw w Wojewódzkim Inspektoracie reguluje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 13

Zasady gospodarki finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu regulują przepisy dotyczące państwowych jednostek budżetowych oraz przyjęte do stosowania w jednostce zasady rachunkowości.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracownika

§ 14

1. Podstawowe obowiązki pracowników określają:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
 - 4) Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Uprawnienia i obowiązki pracowników:
 - 1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:
 - a) zastępuje Wojewódzkiego Inspektora w okresie gdy nie może on pełnić obowiązków służbowych i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora,
 - b) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat w kontaktach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu, a niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora,
 - c) koordynuje prace inspekcyjno-kontrolne oraz stwarza warunki do realizacji bieżących zadań, w szczególności przez Wydziały: Inspekcji, Wydział Administracyjno-Techniczny,
 - d) nadzoruje terminowe załatwianie spraw zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - e) nadzoruje i koordynuje prace nad ocenami i informacjami opracowywanymi w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - f) nadzoruje opracowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu,
 - g) sprawuje nadzór nad działalnością Punktu Obsługi Klienta,
 - h) w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem;
 - 2) Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu:
 - a) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami we wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy,

- b) wykonuje – w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora - czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności ustala zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, zatwierdza zakresy czynności pracowników (w przypadku pracowników komórek organizacyjnych - na wniosek ich kierowników),
 - c) zapewnia racjonalne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
 - d) sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Prawnego oraz samodzielnych stanowisk pracy do spraw: organizacji, kadr i szkolenia, zamówień publicznych, współpracy międzynarodowej i archiwum zakładowego,
 - e) w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem;
- 3) Główny Księgowy:
Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego regulują przepisy odrębne. Zakres obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego ustala Wojewódzki Inspektor na wniosek Głównego Księgowego;
- 4) Kierownik Wydziału Inspekcji:
- a) planuje i organizuje pracę podległej komórki organizacyjnej,
 - b) zapewnia terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań merytorycznych przypisanych danej komórce w niniejszym Regulaminie i przepisach odrębnych,
 - c) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż. i tajemnic ustawowo chronionych,
 - d) ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt i aparaturę oraz za ich właściwą eksploatację,
 - e) nadzoruje merytoryczne wykonywanie zadań przez Działy Inspekcji,
 - f) w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem;
- 5) Zastępca Kierownika Wydziału Inspekcji:
- a) planuje i organizuje pracę Wydziału Inspekcji w przypadku nieobecności Kierownika,
 - b) działa w zakresie spraw, które wynikają ze szczegółowego podziału zadań i kompetencji pomiędzy nim a Kierownikiem Wydziału Inspekcji,
 - c) w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Wydziału Inspekcji;
- 6) Kierownik Wydziału Prawnego:
- a) planuje i organizuje pracę podległej komórki organizacyjnej,
 - b) zapewnia terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań merytorycznych przypisanych danej komórce w niniejszym Regulaminie i przepisach odrębnych,
 - c) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż. i tajemnic ustawowo chronionych,
 - d) nadzoruje merytoryczne wykonywanie zadań przez samodzielne stanowiska pracy ds. organizacji, kadr i szkolenia, zamówień publicznych, współpracy międzynarodowej oraz archiwum zakładowego,

- e) w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem;
- 7) Kierownik Wydziału Administracyjno-Technicznego:
- a) zapewnia warunki materialno-techniczne oraz obsługę administracyjno-gospodarczą Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) zapewnia terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań merytorycznych przypisanych danej komórce w niniejszym Regulaminie i przepisach odrębnych,
 - c) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż. i tajemnic ustawowo chronionych,
 - d) zapewnia ochronę obiektów Wojewódzkiego Inspektoratu, zabezpieczenie mienia i ochronę p.poż,
 - e) administruje budynkami, pomieszczeniami, środkami transportu i terenami należącymi do Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki organizacyjnej Skarbu Państwa,
 - f) zarządza sprzętem biurowo-administracyjnym,
 - g) odpowiada za prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami – spraw inwestycyjnych i związanych z zaopatrzeniem,
 - h) współpracuje w zakresie wynikającym z zadań Wydziału z kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - i) w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem,
 - j) zapewnia planowanie, koordynowanie i realizację zadań obronnych, zadań z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego;
- 8) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) zapewniają realizację zadań będących w bezpośrednim nadzorze Wojewódzkiego Inspektora lub Dyrektora Inspektoratu,
 - b) są stanowiskami jednoosobowymi lub wieloosobowymi w zależności od obowiązujących przepisów i potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) stanowisko wieloosobowe może posiadać koordynatora;
- 9) Kierownik Delegatury:
- a) kieruje Delegaturą oraz odpowiada za całokształt jej pracy,
 - b) prowadzi sprawy i wydaje na terenie swojego działania decyzje administracyjne, w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora,
 - c) nadzoruje, planuje i organizuje pracę Działu Inspekcji i odpowiada za bieżące wykonywanie zadań inspekcyjno-kontrolnych,
 - d) zapewnia terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań merytorycznych przypisanych danej komórce w niniejszym Regulaminie i przepisach odrębnych,
 - e) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż. i tajemnic ustawowo chronionych,
 - f) odpowiada za terminowe i rzetelne opracowywanie niezbędnych sprawozdań,
 - g) nadzoruje wszystkich pracowników wykonujących pracę w Delegaturze, może wnioskować w sprawach obsady kadrowej, wynagradzania, zakresu obowiązków służbowych pracowników, awansów i dyscypliny pracy,

- h) odpowiada za mienie delegatury i stwarza zgodne z przepisami prawa pracy, bhp i p.poż. warunki pracy dla pracowników;
- 10) Pracownik Inspektoratu:
- a) posiada wiedzę merytoryczną i znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań,
 - b) załatwia sprawy zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami,
 - c) organizuje pracę na własnym stanowisku oraz podejmuje samodzielne inicjatywy w jej usprawnianiu,
 - d) w trakcie realizacji powierzonych zadań reprezentuje Wojewódzki Inspektorat w zakresie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym oraz – w razie konieczności – z Wojewódzkim Inspektorem,
 - e) w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań współdziała z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi instytucjami,
 - f) podpisuje korespondencję wewnętrzną w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - g) zgłasza uwagi, propozycje i wnioski zmierzające do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy,
 - h) przestrzega instrukcji kancelaryjnej,
 - i) przestrzega przepisów bhp i p.poż.,
 - j) przestrzega tajemnic ustawowo chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - k) przestrzega zasad organizacji i dyscypliny pracy,
 - l) optymalnie wykorzystuje czas pracy na wykonywanie zadań służbowych,
 - m) ponosi odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

ROZDZIAŁ IV

Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism

§ 15

1. Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) informacje i dokumenty przedkładane:
 - a) ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
 - b) Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska,
 - c) Wojewodzie i organom kontroli państwowej,
 - d) organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - e) organom administracji rządowej i samorządowej w województwie;
 - 2) wszelkie sprawy związane z realizacją planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 3) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne;
 - 4) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 pkt 2 lit. b Regulaminu;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
 - 6) decyzje administracyjne, postanowienia i zarządzenia pokontrolne;

- 7) dokumenty dotyczące realizacji zadań obronnych, zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 8) inne sprawy określone każdorazowo przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje dokumenty i pisma niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, a w razie jego nieobecności - także wymienione w ust. 1.
 3. Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu jego działania, niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, a w razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy - również wymienione w ust. 1.
 4. Kierownik Delegatury podpisuje dokumenty i pisma, wynikające z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora do prowadzenia na terenie swojego działania spraw i wydawania decyzji administracyjnych niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora. W czasie nieobecności Kierownika Delegatury dokumenty i pisma podpisuje osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora na wniosek Kierownika Delegatury.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podpisywania zamówień dotyczących niezbędnego zaopatrzenia kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
 6. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy upoważnieni są do podpisywania zamówień dotyczących niezbędnego zaopatrzenia tych stanowisk. Jeżeli samodzielne stanowisko posiada koordynatora – zamówienia podpisuje koordynator.
 7. Zasady podpisywania pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych ustalają przyjęte do stosowania w jednostce zasady rachunkowości.
 8. Pisma, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe, wymagają parafowania przez Głównego Księgowego.
 9. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

ROZDZIAŁ V

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 16

Do zadań Inspekcji Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - b) przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz przestrzegania zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji i jej wpływu na stan środowiska,

- c) przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej,
 - d) eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem,
 - e) przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi,
 - f) przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - g) postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową oraz z fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2221 z późn zm.), oraz z produktami i urządzeniami zawierającymi te substancje lub gazy lub od nich uzależnionymi, z wyłączeniem systemów ochrony przeciwpożarowej i gaśnic zawierających te substancje lub gazy,
 - h) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2134 z późn. zm.), w zakresie wymagań określonych w zezwoleniach na prowadzenie zakładu inżynierii genetycznej albo w zgodach na zamierzone uwolnienie organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska w zakresie postępowania z odpadami, w tym powstającymi podczas zamkniętego użycia organizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz po zakończeniu zamierzonego uwolnienia organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska,
 - i) przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - j) przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, z wyjątkiem przepisów art. 37 i art. 39 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1466 z późn zm.),
 - k) przestrzegania przepisów o bateriach i akumulatorach, z wyjątkiem przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów art. 8, art. 9, art. 10 ust. 1, art. 11, art. 31 ust. 3, art. 48-50, art. 53 oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1803 z późn. zm.),
 - l) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992 z późn. zm.);
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.);
 - 3) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
 - 4) przeciwdziałanie poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
 - 5) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;

- 6) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081 z późn. zm.);
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 9) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 10) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1849 z późn. zm.);
- 11) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 12) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 13) planowanie, organizowanie i wykonywanie zadań obronnych, zadań z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 17

1. Do zakresu działania Wydziału Inspekcji/Działu Inspekcji należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska oraz decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska;
 - 2) udział na prawach strony w postępowaniu dotyczącym ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, o którym mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz w sprawie ustalenia lokalizacji autostrad i dróg ekspresowych, jeżeli przepisy ustawy o autostradach płatnych mają zastosowanie do tych dróg;
 - 3) sprawowanie kontroli w związku z zawiadomieniem o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania w odniesieniu do obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku stwierdzenia naruszeń wymogów ochrony środowiska oraz przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji, o których mowa w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;

- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania instalacji eksploatowanej bez wymaganego pozwolenia zintegrowanego lub sektorowego oraz eksploatowanej z naruszeniem warunków tych pozwoleń;
- 7) informowanie zarządów powiatów i Zarządu Województwa o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
- 8) prowadzenie kontroli obiektów, których działalność może stanowić przyczynę wystąpienia poważnych awarii;
- 9) współdziałanie w akcji zwalczania poważnych awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem jej skutków;
- 10) prowadzenie rejestru poważnych awarii oraz rejestru zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska;
- 11) współpraca międzynarodowa w zakresie poważnych awarii;
- 12) prowadzenie rejestru decyzji o wymiarze i odroczeniu terminu płatności kar pieniężnych;
- 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 14) podejmowanie kontroli interwencyjnych zarządzonych przez Wojewodę oraz na wnioski organów jednostek samorządu terytorialnego, organizacji społecznych lub innych organów, instytucji i osób fizycznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym przemieszczaniem odpadów;
- 16) opracowywanie wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpień do prokuratury;
- 17) przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 18) udział w przygotowywaniu pod względem merytorycznym seminariów, konferencji, porad, szkoleń, itp.;
- 19) kontrola wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska;
- 20) opiniowanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku;
- 21) wydawanie zaświadczeń;
- 22) wydawanie opinii;
- 23) prowadzenie wojewódzkiej bazy informacji o korzystaniu ze środowiska;
- 24) kontrola wyrobów wprowadzanych do obrotu, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
- 25) przygotowanie projektów postanowień i decyzji dotyczących niezgodności wyrobów z zasadniczymi wymaganiami;
- 26) kontrola prawidłowości gospodarki odpadami będącymi przedmiotem międzynarodowego obrotu odpadami, w szczególności w miejscach ich pochodzenia i przeznaczenia;
- 27) kontrola stacji demontażu;
- 28) przeprowadzanie kontroli zakładów przetwarzania zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego;
- 29) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 30) przygotowywanie propozycji informacji podlegających umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 31) udzielanie informacji publicznej oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału/Działu;

- 32) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 33) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.
2. Niektóre z zadań, o których mowa w ust. 1 mogą być wykonywane przez wyodrębnioną w ramach Wydziału Inspekcji/Działu Inspekcji grupę o charakterze zadaniowym.
3. Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy w szczególności:
- 1) udzielanie porad prawnych, informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) udział w opracowywaniu oraz dokonywanie ocen prawnych dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu oraz aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
 - 4) uczestnictwo w negocjacjach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 5) udział w przygotowaniu oraz dokonywanie ocen prawnych projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewódzki Inspektor lub Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Lublinie;
 - 6) udział w przygotowaniu dokumentacji i wykonywaniu innych czynności w postępowaniach sądowych, przed sądami administracyjnymi, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi oraz dokonywanie ich ocen prawnych;
 - 7) udział w przygotowaniu wniosków o ukaranie do sądów oraz wystąpień do prokuratury i innych organów;
 - 8) zastępstwo procesowe przed właściwymi sądami;
 - 9) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora oraz Wojewódzkiego Inspektoratu w postępowaniach administracyjnych oraz przed innymi organami;
 - 10) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w przepisach dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki;
 - 11) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania i stosowania prawa w Inspektoracie;
 - 12) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 13) biurowa obsługa radców prawnych;
 - 14) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z systemem kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 15) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 16) udzielanie informacji publicznej oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału;
 - 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Wydziałami oraz samodzielными stanowiskami pracy.
4. Do zakresu działania Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z przepisami obowiązującymi państwowe jednostki budżetowe;
 - 2) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu i bieżąca kontrola jego wykonania;
 - 3) załatwianie całości spraw związanych z obsługą bankową Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 4) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
 - 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie objętym działalnością Wydziału;
 - 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 8) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych;
 - 9) przygotowywanie tytułów wykonawczych oraz wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
 - 10) przygotowywanie korespondencji prowadzonej z organami egzekucyjnymi i innymi uczestnikami postępowań egzekucyjnych;
 - 11) przygotowywanie projektów zgłoszeń wierzytelności w postępowaniach upadłościowych oraz innych pism w tych postępowaniach;
 - 12) udzielanie informacji publicznej oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału.
5. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków materialno-technicznych oraz obsługa administracyjno-gospodarcza Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) załatwianie całości spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 3) prowadzenie sekretariatu i Punktu Obsługi Klienta;
 - 4) zarządzanie sprzętem biurowo-administracyjnym;
 - 5) administrowanie budynkami i terenami Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 6) prowadzenie gospodarki transportowej;
 - 7) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi;
 - 8) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 9) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków oraz wyposażenia technicznego;
 - 10) zabezpieczanie czystości, ład i porządku na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur;
 - 11) zapewnienie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i instalacji, zlecenie ewentualnych napraw i remontów;
 - 12) prowadzenie spraw i nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zasobów bibliotecznych;
 - 14) współpraca z Kierownikami Delegatur w zakresie swojego działania;
 - 15) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 16) planowanie, koordynowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej;
 - 17) udział w pracach związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych;
 - 18) udzielanie informacji publicznej oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału.

6. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1) stanowisko ds. bhp i ppoż:

- a) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
- b) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- c) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy - sprawozdawczość w tym zakresie,
- d) współdziałanie z zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu przez Wojewódzkiego Inspektora przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
- e) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny w procesach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie,
- f) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp,
- g) współdziałanie z właściwym lekarzem przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- h) inicjowanie w Wojewódzkim Inspektoracie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) stanowisko ds. informatycznych:

- a) tworzenie systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu i jego obsługa,
- b) nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- c) prowadzenie konsultacji z użytkownikami systemu w zakresie korzystania z zainstalowanych programów,
- d) prowadzenie szkoleń związanych z użytkowaniem sprzętu i wdrażaniem nowych programów,
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, związanych z systemem informatycznym Wojewódzkiego Inspektoratu;

3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- f) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie i nadzorowanie jego realizacji,
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- i) nadzorowanie pracy punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych;

- 4) stanowisko ds. ochrony danych osobowych:
- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych określonych w odrębnych przepisach;
- 5) stanowisko ds. organizacji:
- a) sprawy właściwej organizacji oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) określanie ogólnych zasad i współuczestnictwo w usprawnianiu organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
 - d) przygotowywanie innych projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz prowadzenie ich rejestru,
 - e) opracowywanie projektów upoważnień Wojewódzkiego Inspektora do załatwiania spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień,
 - f) udział w przygotowywaniu pod względem organizacyjnym seminariów, konferencji, narad, szkoleń, itp.;
- 5) stanowisko ds. kadr i szkolenia:
- a) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi:
 - prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
 - przyjmowania, zwalniania pracowników,
 - nagród, kar, odznaczeń,
 - urlopów pracowniczych, dni wolnych od pracy,
 - czasu pracy, ewidencjonowania godzin nadliczbowych,
 - rent, emerytur pracowniczych,
 - dyscypliny pracy, wykorzystania czasu pracy,
 - b) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb prowadzonych postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracownika na szkolenie,
 - d) sprawozdawczość z zakresu spraw kadrowych i szkoleń,
 - e) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych:
- a) nadzorowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego pod kątem zasad i trybów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
 - b) przygotowanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 7) stanowisko ds. współpracy międzynarodowej:
- a) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie wynikającym z przepisów prawa, zaleceń i wytycznych Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i Wojewody Lubelskiego oraz obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych,
 - b) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzoną współpracą międzynarodową,
 - c) inicjowanie i przygotowanie spotkań związanych ze współpracą przygraniczną oraz udział w tych spotkaniach,
 - d) przygotowywanie komunikatów i wystąpień dotyczących prowadzonej przez Wojewódzki Inspektorat współpracy międzynarodowej,
 - e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) stanowisko ds. archiwum zakładowego:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) wykonywanie zadań archiwisty zakładowego, wynikających z instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów w tym zakresie,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących archiwum zakładowego.

6. Działy Inspekcji w Delegaturach wykonują odpowiednio zadania Wydziału Inspekcji.

§ 18

W przypadku spraw, których opracowywanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek lub stanowisk pracy - koordynującą jest ta komórka lub stanowisko pracy, w których zakresie mieści się problem podstawowy. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy uzgadniają między sobą działania oraz informują się na bieżąco o stanie realizacji sprawy.

§ 19

Wojewódzki Inspektor może polecić Kierownikowi Delegatury wykonywanie zadań poza obszarem działania tej Delegatury.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 20

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie pracy.

§ 21

Wszelkie kwestie nieuwzględnione w niniejszym regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.